सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्यासाठीची कार्यपद्धती व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या तक्रारींचे निवारण.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांकः न्यायाप्र-२०१५/प्र.क्र.८४/सेवा-४

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : २२ नोव्हेंबर, २०१६

वाचा :- १. शासन परिपत्रक क्र.न्यायाप्र-२०१५/प्र.क्र.८४/सेवा-४, दि. १६.११.२०१६.
२. शासन आदेश क्र.संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.१९९/सेवा ४ , दि.१६.११.२०१६
३. विधी व न्याय विभागाचे परिपत्रक क्रमांक : ८२०-२०१४/Misc./E Branch, दि.०२.०४.२०१४
४. विधी व न्याय विभागाचे परिपत्रक क्रमांक : ५२१-२०१६/Misc/E Branch, दि. १०.११.२०१६

शासन परिपत्रक :

मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण यांनी दिलेल्या आदेशाची विहित कालावधीत पूर्तता न झाल्यास अवमान याचिका दाखल होण्याचे प्रसंग भविष्यात उद्भवू नयेत यासाठी विभागामध्ये घेण्यात यावयाच्या खबरदारी विषयी सविस्तर सूचना समक्रमांकाच्या दि.१६.११.२०१६ च्या शासन परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे शासन आदेश क्रमांक : संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.१९९/सेवा ४, दिनांक १६.११.२०१६ अन्वये सार्वजनिक बांधकाम विभागात कामगार/ दिवाणी / औदयोगिक न्यायालये/ महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण/उच्च न्यायालय तसेच सर्वोच्च न्यायालयात प्रलंबित असणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा घेण्यासाठी सचिव (बांधकामे), सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

२. विधी व न्याय विभागाच्या दिनांक ०२.०४.२०१४ तसेच दिनांक १०.११.२०१६ च्या परिपत्रकान्वये असे स्पष्ट केले आहे की, मा. न्यायाधिकरणाने न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक स्वरुपाचे कोणतेही अंतिम आदेश निर्गमित केले असतील आणि त्या आदेशांना वरिष्ठ न्यायालयामध्ये स्थगिती दिलेली नसेल, असे आदेश बदलण्यात आलेले नसतील किंवा रद्द करण्यात आलेले नसतील तर अशा आदेशांचे पालन होणे बंधनकारक आहे. सदर आदेशांचे पालन न झाल्यास न्यायालयाचा अवमान होवून त्याबाबतच्या कारवाईस सामोरे जाण्याची शक्यता

असते. सबब, ज्या आदेशास स्थगिती देण्यात आली नसेल अशा आदेशांचे अपीलामध्ये होणाऱ्या अंतरिम अथवा अंतिम निर्णयाच्या अधीन राहून पालन करणे आवश्यक आहे.

३. या पार्श्वभूमीवर विभागातील प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-

१. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा घेवून विधी अधिकारी / सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांच्या सहकार्याने शपथपत्र प्रारुप सादर करणे, शपथपत्र दाखल करणे, शपथपत्र दाखल केले असल्यास वेळोवळी सुनावणीबाबत पाठपुरावा करणे याबाबी शासन मान्यतेने विहित केलेल्या कालमर्यादेतच पूर्ण करण्यात याव्यात.

२. ज्या प्रकरणात न्यायालयाने अर्धन्यायिक अथवा न्यायिक (अंतरिम अथवा अंतिम) आदेशामध्ये कालमर्यादा विहित केली असेल अशी प्रकरणे कालमर्यादेच्या किमान ७ दिवस अगोदर प्रधान सचिव (सा.बां.), सचिव (रस्ते) किंवा सचिव (बांधकामे) यांच्या निदर्शनास आणून द्यावीत. न्यायालयाने दिलेल्या कालमर्यादेमध्येच आदेशाचे पालन करणे आवश्यक आहे. ज्या प्रकरणात अपील करणे अनिवार्य असेल त्या प्रकरणात विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय व्यक्तीशः पाठपुरावा करुन प्राप्त करुन घेवून अपील करण्याची कार्यवाही विहित मुदतीत करण्याची दक्षता घ्यावी. विहित कालमर्यादेमध्ये न्यायालयाच्या आदेशाचे पालन बंधनकारक आहे. मा. न्यायाधीकरण / न्यायालयाच्या आदेशाचे पालन करणे विहीत कालावधीत शक्य नसल्यास मा. न्यायाधीकरण / न्यायालयाकडून मुदवाढ घेण्याची कार्यवाही कालमर्यादेतच करावी.

३. मा. न्यायाधीकरणाने / न्यायालयाने दिलेल्या आदेशावर अपील करण्याचा जरी निर्णय झाला तरी वरिष्ठ न्यायालयाने आदेशाला स्थगिती न दिल्यास कनिष्ठ न्यायालयाच्या आदेशाचे अपीलामध्ये होणाऱ्या निर्णयाच्या अधीन राहून पालन करणे बंधनकारक आहे. त्या आदेशाचे पालन विहित कालावधीमध्ये करुन त्याचा पूर्तता अहवाल मा. न्यायाधीकरण / न्यायालयास सादर करावा व ही बाब प्रधान सचिव (सा.बां.) / सचिव (रस्ते) / सचिव (बांधकामे) यांच्या निदर्शनास आणावी.

न्यायालयाच्या निर्णयाचे पालन न झाल्याने अवमान याचिका दाखल झाल्यास संबंधित अधिकारी जबाबदार राहतील.

४. ज्या प्रकरणात न्यायालयीन आदेशाची अंमलबजावणी झालेली नाही व अवमान अर्ज दाखल करण्यात आला आहे अशा प्रकरणासंदर्भातील माहिती त्याचदिवशी सचिव व प्रधान सचिव (सा.बां.) यांना अवगत करावी.

५. ज्या प्रकरणांमध्ये लवाद नेमण्याची आवश्यकता असेल अशा प्रकरणी लवाद नेमण्याबाबत व अनुषंगिक कार्यवाही विहित कालावधीत करण्यात यावी.

६. विभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणांसाठी विभागाच्या विधी अधिकारी / सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांच्या सहाय्याने न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा करावा.

विशेषत: विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी त्यांचेवर अन्याय झाल्याच्या भावनेने न्यायालयात अर्ज दाखल करत असतील तर अशा प्रकरणात त्यांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी विभाग स्तरावर मिळणे आवश्यक आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवू नयेत याद्दष्टीने त्यांच्या सेवाविषयक तक्रारींचे शासन स्तरावर निराकरण करण्याच्या द्दष्टीने सह सचिव / उप सचिव (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती स्थापन करण्यात येत आहे. संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी त्यांच्या तक्रारींसंदर्भात अर्ज दाखल केल्यास पुढील ३० दिवसांच्या आत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना समितीसमोर बाजू मांडण्याची संधी देऊन नियमातील तरतुदी व तक्रार यांचा सांगोपांग विचार करुन तक्रारींचे निराकरण करण्यात यावे. विभागामधील अधिकारी यांच्या तक्रारींचे विभाग स्तरावर निवारण होऊन न्यायालयीन प्रकरणांची संख्या कमी करण्यासाठी संबधित सह सचिव / उप सचिव (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखाली **तक्रार निवारण समिती** (Grievance Redressal Committee) गठित करण्यात येत आहे.

समितीची रचना (मंत्रालयीन स्तर) :

१)	सह सचिव /उप सचिव (सेवा)	:- अध्यक्ष
२)	उप सचिव (सं.नि)	:- सदस्य
३)	उप सचिव (आस्था)	:- सदस्य
४)	अवर सचिव (विधी)	:- सदस्य
५)	संबंधित अवर सचिव	:- सदस्य सचिव

सदरहू समिती तक्रारींमधील मुद्दयासंदर्भात खातरजमा / निराकरण करून त्याबाबतचा अहवाल सचिव (रस्ते) / (बांधकामे) व प्रधान सचिव (सा.बां.) यांना सादर करील.

याव्यतिरिक्त क्षेत्रीय स्तरावरील वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांकडून दाखल होणारी न्यायालयीन प्रकरणे फार मोठ्या प्रमाणावर आहेत. या कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून परिमंडळ

अधीक्षक अभियंता कामकाज पाहतात. त्यामुळे या कर्मचाऱ्यांकडून दाखल झालेली अथवा होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणात देखील उपरोक्त नमूद कार्यप्रणालीनुसार संबंधित परिमंडळ अधीक्षक अभियंता (Zonal Superintendent Engineer) यांचे अध्यक्षतेखाली समिती स्थापन करण्यात येत असून वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या तक्रारींचे निराकरण होण्याच्या दृष्टीने संबंधित परिमंडळ अधीक्षक अभियंता यांच्याकडे तक्रार दाखल करावी व संबंधित परिमंडळ अधीक्षक अभियंता यांनी प्राप्त तक्रारींवर कर्मचाऱ्यास बाजू मांडण्याची संधी देऊन नियमातील तरतुदी विचारात घेऊन तक्रारींचे निराकरण ३० दिवसांत होईल यादृष्टीने कार्यवाही करावी. प्रस्तुत समितीने सद्यस्थितीत न्यायालयात दाखल झालेल्या सेवाविषयक प्रकरणांचाही आढावा घेणे आवश्यक आहे.

क्षेत्रीय स्तरावरील प्रस्तुत समितीची संरचना खालीलप्रमाणे असेल.

१) परिमंडळ अधीक्षक अभियंता	-	अध्यक्ष
२) संबंधित अधीक्षक अभियंता	-	सदस्य
३) सहायक अधीक्षक अभियंता	-	सदस्य सचिव

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेताक २०१६११२२१५३७०३७८१८ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sampat D Suryawanshi

Digitally signed by Sampat D Suryawanshi
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=P W D, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=e2d0677dc3b9f523d6452edd479c3b2edc0887c9102b4130ae3ef3dd803b7322, cn=Sampat D Suryawanshi
Date: 2016.11.22 15:39:20 +05'30'

(सं.द.सुर्यवंशी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग,मुंबई/पुणे/नाशिक/नागपूर/औरंगाबाद/अमरावती,
२. मुख्य अभियंता, विशेष प्रकल्प, मुंबई,
३. मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग, नवी मुंबई,
४. मुख्य अभियंता (विद्युत), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई,
५. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई,
६. सर्व अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई,
७. संचालक, उपवने व उद्याने, मुंबई,
८. प्रधान सचिव (सा.बां.), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक,
९. सचिव (रस्ते), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक,

१०. सचिव (बांधकामे), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक,
११. सर्व सह सचिव /उप सचिव अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१२. सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई,
१३. कार्यासन (सेवा-४), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१४. निवडनस्ती.